

奉行連動データでのデータ移行手順

対象製品: 給与奉行・法定調書奉行

『給与奉行』と『法定調書奉行』が別のコンピュータにセットアップされている場合、
『給与奉行』から作成した連動データを、『法定調書奉行』で受け入れることでデータ連動ができます。



本操作を実施するごとに、連動済みのデータがすべて上書きされますので、
年に1度だけ操作するようにしてください。

■ 操作方法

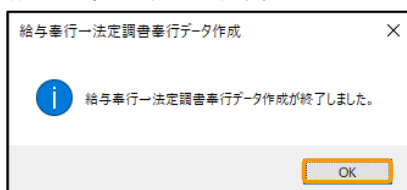
【『給与奉行』での操作】

操作前に、必ずバックアップを作成してください。

- ①[随時処理]-[奉行連動データ作成]-[給与奉行→法定調書奉行データ作成]メニューを選択します。
- ②[給与奉行→法定調書奉行データ作成 - 出力条件設定]画面の[基本設定]ページで、作成条件を設定します。

必要に応じて[範囲指定]ページの設定を確認してください。

- ③[参照...]ボタンで出力先フォルダを指定し、[出力開始]ボタンをクリックします。
- ④作成が終了すると、確認のメッセージが表示されますので[OK]ボタンをクリックします。

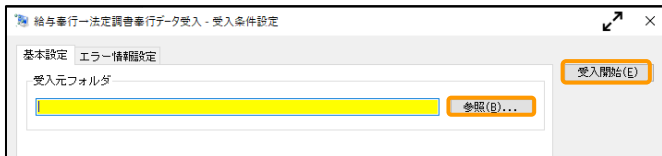


【『法定調書奉行』での操作】

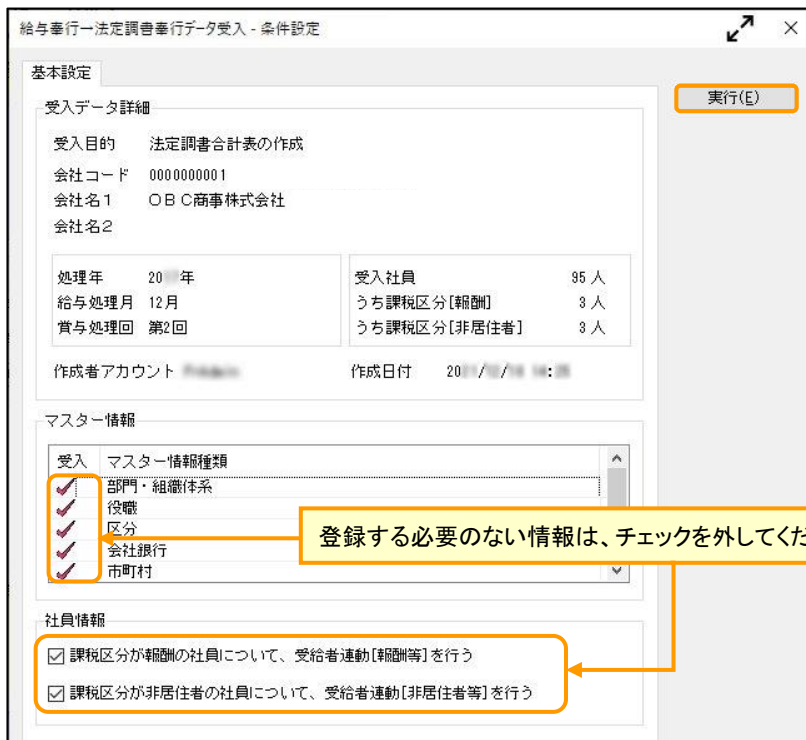
データ受入前に、『法定調書奉行』の処理年が当年になっているかを確認してください。
処理年が更新されていない場合は、[随時処理]-[年次更新]メニューを実行してください。

⑤[随時処理]-[奉行連動データ受入]-[給与奉行→法定調書奉行データ受入]メニューを選択します。

⑥[給与奉行→法定調書奉行データ受入 - 受入条件設定]画面で、[参照...]ボタンで『給与奉行』から作成したデータの保存先を選択し、[受入開始]ボタンをクリックします。



⑦[給与奉行→法定調書奉行データ受入 - 条件設定]画面で、受け入れる情報を設定します。

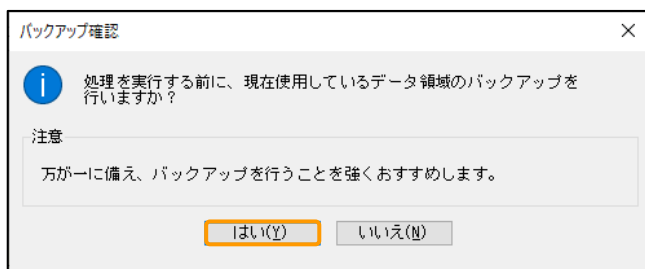


【注意】

『奉行 Edge マイナンバークラウド』に接続して運用している場合は、個人番号は受け入れられません。

⑧[実行]ボタンをクリックします。

⑨[バックアップ確認]画面が表示されますので、[はい]ボタンをクリックし、バックアップを作成してください。



⑩受け入れが終了すると、[受入結果確認]画面が表示されます。
受入結果を確認し、[閉じる]ボタンをクリックします。